



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
UNITATE ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
ORAȘ PANTELIMON
PRIMĂRIA
Cod fiscal: 4420759

Str. Sf. Gheorghe nr. 32, Oras Pantelimon, Judet Ilfov Tel./Fax +4021.301.70.01;
Email: registratura@primariapantelimon.ro; www.primariapantelimon.ro



Nr.20/30074/28.04.2023

ANUNȚ

Primăria orașului Pantelimon, cu sediul în orașul Pantelimon, str. Sfântul Gheorghe, nr.32, anunță organizarea **concursului de recrutare în data de 30 mai 2023**, proba scris, pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Pantelimon, respectiv:

- * **Auditor, clasa I, grad profesional asistent** - Compartiment Audit – **1 post**
- * **Inspector, clasa I, grad profesional debutant** - Direcția Juridic, Administrație Publică Locală, Registratură, Resurse Umane, Autorizare Activități Comerciale, Compartiment Relații cu Instituțiile Publice și Registratură - **1 post**;
- * **Consilier, clasa I, grad profesional debutant** - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Compartiment de Evidență a Persoanelor - **1 post**.

Condițiile de participare specifice postului:

Auditor, clasa I, grad profesional asistent - Compartiment Audit:

- * studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- * vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim un an.

Bibliografie pentru postul de auditor, clasa I, grad profesional asistent - Compartiment Audit:

- o Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- o O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- o O.U.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- o Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- o Legea nr.52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- o Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- o Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- o Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- o Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- o Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- o Hotărârea Guvernului nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- o Ordinul ministrului finanțelor publice nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- o Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- o Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, republicat cu modificările și completările ulterioare;
- o Codul din 20 aprilie 2018 controlului intern managerial al entităților publice, republicat cu modificările și completările ulterioare;

Prezentul document, documentele atașate acestuia și implicit informațiile cuprinse în acestea conțin date confidențiale și cu caracter personal și sunt protejate de prevederile Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și de legislația română în vigoare. Documentele și/sau informațiile sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să le primească și nu pot fi folosite în alt scop decât cel pentru care sunt furnizate. Transferul/reproducerea sau divulgarea acestora către terți este strict interzisă, fiind posibilă fără aprobări prealabile doar în baza unui temei legal bine justificat. Dacă ați primit aceste documente și/sau informații în mod eronat vă solicităm ștergerea/distrugerea sau restituirea lor către titularul de drept.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
UNITATE ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
ORAȘ PANTELIMON
PRIMĂRIA
Cod fiscal: 4420759



Str. Sf. Gheorghe nr. 32, Oras Pantelimon, Judet Ilfov Tel./Fax +4021.301.70.01;
Email: registratura@primariapantelimon.ro; www.primariapantelimon.ro

- o Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

- * Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- * O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, republicată cu modificările și completările ulterioare – PARTEA I: Dispoziții generale, TITLUL I: Dispoziții generale, TITLUL III: Principiile generale aplicabile administrației publice, PARTEA III: Administrația publică locală, TITLUL I: Dispoziții generale, CAPITOLUL VIII: Actele autorităților administrației publice locale, CAPITOLUL V: Drepturi și îndatoriri, SECȚIUNEA 1: Drepturile funcționarilor publici, SECȚIUNEA 2: Îndatoririle funcționarilor publici; PARTEA VI: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, TITLUL I: Dispoziții generale; TITLUL II: Statutul funcționarilor publici;
- * O.U.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - CAPITOLUL I: Principii și definiții, CAPITOLUL II: Dispoziții speciale;
- * Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - CAPITOLUL II: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- * Legea nr.52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- * Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare - TITLUL I: Dispoziții generale, CAPITOLUL I: Domeniul de aplicare, CAPITOLUL II: Principii fundamentale;
- * Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare – CAPITOLUL I: Dispoziții generale, CAPITOLUL III: Obligațiile angajatorilor, SECȚIUNEA 1: Obligații generale ale angajatorilor, SECȚIUNEA 4: Alte obligații ale angajatorilor;
- * Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare – Cap.1 – Dispoziții generale, Cap.2 - Obligații privind apărarea împotriva incendiilor, Secțiune I - Obligații generale;
- * Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- * Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- * Hotărârea Guvernului nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- * Ordinul nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern - integral;
- * Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare - integral;
- * Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, republicat cu modificările și completările ulterioare - integral;
- * Codul din 20 aprilie 2018 controlului intern managerial al entităților publice, republicat cu modificările și completările ulterioare - integral;
- * Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, republicată cu modificările și completările ulterioare – integral.

Atribuțiile postului de auditor, clasa I, grad profesional asistent - Compartiment Audit:

- o Exerciță auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern din Institutia Primarului orașului Pantelimon, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea neajunsurilor și formularea de recomandări, în vederea corectării acestora;
- o Exerciță auditul performanței, examinând dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor din Institutia Primarului orașului Pantelimon, sunt corecte și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
UNITATE ADMINISTRATIV-TERRITORIALĂ
ORAȘ PANTELIMON
PRIMĂRIA
Cod fiscal: 4420759



Str. Sf. Gheorghe nr. 32, Oras Pantelimon, Judet Ilfov Tel./Fax +4021.301.70.01;
Email: registratura@primariapantelimon.ro; www.primariapantelimon.ro

- o Exerciță auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului primăriei, sub aspectul respectării principiilor, regulilor procedurale și metodologice, conform normelor legale;
- o Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă, direct sau indirect, obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al orașului Pantelimon;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al orașului Pantelimon;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- o Urmărește ca recomandările cuprinse în toate rapoartele de audit elaborate să fie implementate la termenele stabilite; constată caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse, în acest sens, de către conducerea structurii auditate;
- o Întocmește Fișele de Urmărire a Recomandărilor;
- o Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității”, în concordanță cu modificările care intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- o Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, cu avizul acestora;
- o Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- o Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- o Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- o Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern;
- o Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- o Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful superior ierarhic sau de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
- o Respectă Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu completările și modificările ulterioare;
- o Respectă R.O.I., R.O.F Pantelimon.

Inspector, clasa I, grad profesional debutant - Direcția Juridic, Administrație Publică Locală, Registratură, Resurse Umane, Autorizare Activități Comerciale, Compartiment Relații cu Instituțiile Publice și Registratură:

- * studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științelor Administrative;
- * vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu necesită;

Bibliografie pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional debutant - Direcția Juridic, Administrație Publică Locală, Registratură, Resurse Umane, Autorizare Activități Comerciale, Compartiment Relații cu Instituțiile Publice și Registratură:

- * Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prezentul document, documentele atașate acestuia și implicit informațiile cuprinse în acestea conțin date confidențiale și cu caracter personal și sunt protejate de prevederile Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și de legislația română în vigoare. Documentele și/sau informațiile sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să le primească și nu pot fi folosite în alt scop decât cel pentru care sunt furnizate. Transferul/reproducerea sau divulgarea acestora către terți este strict interzisă, fiind posibilă fără aprobări prealabile doar în baza unui temei legal bine justificat. Dacă ați primit aceste documente și/sau informații în mod eronat vă solicităm ștergerea/distrugerea sau restituirea lor către titularul de drept.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
UNITATE ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
ORAȘ PANTELIMON
PRIMĂRIA
Cod fiscal: 4420759



Str. Sf. Gheorghe nr. 32, Oras Pantelimon, Judet Ilfov Tel./Fax +4021.301.70.01;
Email: registratura@primariapantelimon.ro; www.primariapantelimon.ro

- * O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- * O.U.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- * Regulament nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

Tematică:

- * Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- * O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, republicată cu modificările și completările ulterioare – PARTEA I: Dispoziții generale, TITLUL I: Dispoziții generale, TITLUL III: Principiile generale aplicabile administrației publice, PARTEA III: Administrația publică locală, TITLUL I: Dispoziții generale, CAPITOLUL VIII: Actele autorităților administrației publice locale, CAPITOLUL V: Drepturi și îndatoriri, SECȚIUNEA 1: Drepturile funcționarilor publici, SECȚIUNEA 2: Îndatoririle funcționarilor publici, PARTEA VI: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, TITLUL I: Dispoziții generale; TITLUL II: Statutul funcționarilor publici;
- * O.U.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - CAPITOLUL I: Principii și definiții, CAPITOLUL II: Dispoziții speciale;
- * Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - CAPITOLUL II: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- * Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- * Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare - TITLUL I: Dispoziții generale, CAPITOLUL I: Domeniul de aplicare, CAPITOLUL II: Principii fundamentale;
- * Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare – CAPITOLUL I: Dispoziții generale, CAPITOLUL III: Obligațiile angajatorilor, SECȚIUNEA 1: Obligații generale ale angajatorilor, SECȚIUNEA 4: Alte obligații ale angajatorilor;
- * Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare – Cap.1 – Dispoziții generale, Cap.2 - Obligații privind apărarea împotriva incendiilor, Secțiune I - Obligații generale;
- * Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- * Regulament nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) – art.1-173, CAPITOLUL I – Dispoziții Generale, CAPITOLUL II – Principii, CAPITOLUL III- Drepturile Persoanei Vizate.

Atribuții postului de inspector, clasa I, grad profesional debutant - Direcția Juridic, Administrație Publică Locală, Registratură, Resurse Umane, Autorizare Activități Comerciale, Compartiment Relații cu

Prezentul document, documentele atașate acestuia și implicit informațiile cuprinse în acestea conțin date confidențiale și cu caracter personal și sunt protejate de prevederile Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și de legislația română în vigoare. Documentele și/sau informațiile sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să le primească și nu pot fi folosite în alt scop decât cel pentru care sunt furnizate. Transferul/reproducerea sau divulgarea acestora către terți este strict interzisă, fiind posibilă fără aprobări prealabile doar în baza unui temei legal bine justificat. Dacă ați primit aceste documente și/sau informații în mod eronat vă solicităm ștergerea/distrugerea sau restituirea lor către titularul de drept.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
UNITATE ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
ORAȘ PANTELIMON
PRIMĂRIA
Cod fiscal: 4420759



Str. Sf. Gheorghe nr. 32, Oras Pantelimon, Judet Ilfov Tel./Fax +4021.301.70.01;
Email: registratura@primariapantelimon.ro; www.primariapantelimon.ro

Instituțiile Publice și Registratură:

- * Eliberează un bon care conține: număr de înregistrare, data, numele petentului, adresa și telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completări și nelămuriri în legătură cu cele solicitate;
- * Verifică documentația depusă și dacă aceasta este completă, o înregistrează.
- * Preluarea comenzilor telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor pe care le înaintea spre înregistrare;
- * Pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor;
- * Distribuie corespondența care a fost vizată sau aprobată de conducere către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor corespondenței la nivelul instituției;
- * Asigura informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării adeverințelor și certificatelor fiscale, precum și programarea audiențelor primarului și viceprimarului;
- * Asigura primirea, verificarea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local;
- * Asigura constituirea mapei cu documente care urmează a fi vizate sau aprobate de Primar sau Viceprimar;
- * La solicitarea Primarului, întocmește și îi pune la dispoziție materiale informative necesare pregătirii audiențelor, și la cerere, solicită un reprezentant de la Compartimentul de relații cu publicul;
- * Redactează și eliberează adeverințele și certificate fiscale pentru persoane fizice și persoane juridice;
- * Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
- * Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- * Asigură relaționarea și comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;
- * Îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției sale publice, daruri sau alte avantaje;
- * Predă periodic documentele de arhivă cu termen de păstrare către Arhiva Primăriei, în baza unui proces-verbal;
- * Răspunde de confidențialitatea datelor primite și transmise;
- * Asigură îndosărirea documentelor ce aparțin compartimentului din care face parte pentru a fi predate la Arhiva Primăriei orașului Pantelimon;
- * Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful superior ierarhic sau de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
- * Respectă normele de SSM și PSI conform Legii nr.319/2006 și Legii nr. 307/2006;
- * Respectă Legea nr.52 din 21/ianuarie/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu completările și modificările ulterioare;
- * Respectă R.O.I., R.O.F Pantelimon.

Consilier, clasa I, grad profesional debutant - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Compartiment de Evidență a Persoanelor:

- * studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- * vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu necesită;

Bibliografie pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional debutant – Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Compartiment de Evidență a Persoanelor:

- * Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- * O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- * O.U.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prezentul document, documentele atașate acestuia și implicit informațiile cuprinse în acestea conțin date confidențiale și cu caracter personal și sunt protejate de prevederile Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și de legislația română în vigoare. Documentele și/sau informațiile sunt destinate exclusiv persoanelor/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să le primească și nu pot fi folosite în alt scop decât cel pentru care sunt furnizate. Transferul/reproducerea sau divulgarea acestora către terți este strict interzisă, fiind posibilă fără aprobări prealabile doar în baza unui temei legal bine justificat. Dacă ați primit aceste documente și/sau informații în mod eronat vă solicităm ștergerea/distrugerea sau restituirea lor către titularul de drept.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
UNITATE ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
ORAȘ PANTELIMON
PRIMĂRIA
Cod fiscal: 4420759



Str. Sf. Gheorghe nr. 32, Oras Pantelimon, Judet Ilfov Tel./Fax +4021.301.70.01;
Email: registratura@primariapantelimon.ro; www.primariapantelimon.ro

- * Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr.52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- * Hotărârea nr.295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
- * Norme Metodologice din 10 martie 2021 de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- * O.U.G. nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români republicată cu modificările și completările ulterioare;
- * Metodologia din 10 aprilie 2006 privind organizarea și funcționarea ghișeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- * Regulament nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- * ORDONANȚĂ nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor republicată cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;

- * O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, republicată cu modificările și completările ulterioare – PARTEA I: Dispoziții generale, TITLUL I: Dispoziții generale, TITLUL III: Principiile generale aplicabile administrației publice, PARTEA III: Administrația publică locală, TITLUL I: Dispoziții generale, CAPITOLUL VIII: Actele autorităților administrației publice locale, CAPITOLUL V: Drepturi și îndatoriri, SECȚIUNEA 1: Drepturile funcționarilor publici, SECȚIUNEA 2: Îndatoririle funcționarilor publici; PARTEA VI, TITLUL I ȘI II, PARTEA VI: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, TITLUL I: Dispoziții generale; TITLUL II: Statutul funcționarilor publici;
- * O.U.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - CAPITOLUL I: Principii și definiții, CAPITOLUL II: Dispoziții speciale;
- * Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - CAPITOLUL II: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- * Legea nr.52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- * Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare - TITLUL I: Dispoziții generale, CAPITOLUL I: Domeniul de aplicare, CAPITOLUL II: Principii fundamentale;
- * Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare – CAPITOLUL I: Dispoziții generale, CAPITOLUL III: Obligațiile angajatorilor, SECȚIUNEA 1: Obligații generale ale angajatorilor, SECȚIUNEA 4: Alte obligații ale angajatorilor;
- * Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare – Cap.1 – Dispoziții generale, Cap.2 - Obligații privind apărarea împotriva incendiilor, Secțiune I - Obligații generale;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
UNITATE ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
ORAȘ PANTELIMON
PRIMĂRIA
Cod fiscal: 4420759



Str. Sf. Gheorghe nr. 32, Oras Pantelimon, Judet Ilfov Tel./Fax +4021.301.70.01;
Email: registratura@primariapantelimon.ro; www.primariapantelimon.ro

- * Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
- * Hotărârea nr.295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil - Integral;
- * Norme Metodologice din 10 martie 2021 de aplicare unitară a dispozițiilor O.U.G. nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români - integral;
- * O.U.G. nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români republicată cu modificările și completările ulterioare - integral;
- * Metodologia din 10 aprilie 2006 privind organizarea și funcționarea ghișeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor - integral;
- * ORDONANȚĂ nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor republicată cu modificările și completările ulterioare - integral.

Atribuții postului - Consilier, clasa I, grad profesional debutant – Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Compartiment de Evidență a Persoanelor:

- * Întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate sub supravegherea îndrumătorului;
- * Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii sub supravegherea îndrumătorului;
- * Furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județe și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- * Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- * Înmânează actele de identitate și cărțile de alegator titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- * Selecționează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- * Completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate;
- * Desfășoară activități de lucru cu publicul la ghișeu, sens în care primește cererile pentru eliberarea cărților de identitate și cărților de identitate provizorii, precum și de înscriere a mențiunilor de stabilire a reședinței în actele de identitate, în conformitate cu prevederile legale;
- * Completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare și stabilește termenul de valabilitate a acesteia, care nu poate depăși un an;
- * Prezintă cartea de identitate provizorie șefului serviciului public comunitar sau persoanei desemnate de acesta, pentru a fi semnată;
- * Asigură securitatea documentelor serviciului;
- * Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- * Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- * Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- * Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.
- * Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice compartimentului;
- * Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- * Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful superior ierarhic sau de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului din care face parte;
- * Respectă normele de SSM și PSI conform Legii nr.319/2006 și Legii nr. 307/2006
- * Respectă Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu completările și modificările ulterioare;
- * Respectă R.O.I., R.O.F Pantelimon.

Pentru toate funcțiile publice scoase la concurs durata normală a timpului de muncă este de 8

Prezentul document, documentele atașate acestuia și implicit informațiile cuprinse în acestea conțin date confidențiale și cu caracter personal și sunt protejate de prevederile Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și de legislația română în vigoare. Documentele și/sau informațiile sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să le primească și nu pot fi folosite în alt scop decât cel pentru care sunt furnizate. Transferul/reproducerea sau divulgarea acestora către terți este strict interzisă, fiind posibilă fără aprobări prealabile doar în baza unui temei legal bine justificat. Dacă ați primit aceste documente și/sau informații în mod eronat vă solicităm ștergerea/distrugerea sau restituirea lor către titularul de drept.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
UNITATE ADMINISTRATIV-TERRITORIALĂ
ORAȘ PANTELIMON
PRIMĂRIA
Cod fiscal: 4420759



Str. Sf. Gheorghe nr. 32, Oras Pantelimon, Judet Ilfov Tel./Fax +4021.301.70.01;
Email: registratura@primariapantelimon.ro; www.primariapantelimon.ro

ore/zi – 40h/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs vor conține în mod obligatoriu, în conformitate cu prevederile art.49 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, următoarele documente:

- a) **formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr.3 la H.G nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- b) **curriculum vitae**, modelul comun european;
- c) copia **actului de identitate**;
- d) copii ale diplomelor de **studii**, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) **copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate** de angajator pentru perioada lucrată (adeverința eliberată conform anexei nr.2^D din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici), care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei – dacă este cazul;
- f) **cazierul judiciar**;
- g) **adeverință medicală** eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate; care să ateste starea de sănătate corespunzătoare. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- h) **declarația pe propria răspundere**, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

În cazul documentului prevăzut la lit.f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului (cazierul judiciar) pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului.

Actele prevăzute în copie se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condiții generale de ocupare a unei funcții publice:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții prevăzute de art.465, alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru, ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
UNITATE ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
ORAȘ PANTELIMON
PRIMĂRIA
Cod fiscal: 4420759



Str. Sf. Gheorghe nr. 32, Oras Pantelimon, Judet Ilfov Tel./Fax +4021.301.70.01;
Email: registratura@primariapantelimon.ro; www.primariapantelimon.ro

disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Concursul constă în 3 etape :

- selecția dosarelor – se face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă;
- interviul.

Concursul se va desfășura astfel:

- Proba scrisă în data de **30.05.2023, ora 10:00;**
- Proba interviu, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în perioada **28 aprilie 2023 - 17 mai 2023**, inclusiv, la sediul Primăriei orașului Pantelimon Str. Sfântul Gheorghe, nr.32 oraș Pantelimon, județ Ilfov, Compartiment Organizare Resurse Umane.

Locul desfășurării concursului: Sediul Primăriei orașului Pantelimon, strada Sfântul Gheorghe, numărul 32, oras Pantelimon, judetul Ilfov.

Relații suplimentare privind bibliografia și actele necesare înscrierii la concurs, se pot obține la sediul Primăriei orașului Pantelimon, județul Ilfov la Compartiment Organizare Resurse Umane, persoană de contact secretarul comisiei de concurs: Sârbu Maria-Nicoleta, inspector în cadrul Primăriei orașului Pantelimon, telefon: 0213502442, interior 207, fax: 0213502444, email: resurse.umane@primariapantelimon.ro.

PRIMAR,
IVAN MARIAN